

## CIRCULAR 9 DE 2017

(febrero 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

Para: Cancillería Interna  
Servicio al Exterior  
De: Araminta del Rosario Beltrán Urrego  
Asunto: Reporte de Novedades para la Liquidación de Nómina, Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Teniendo en cuenta las recientes Resoluciones No. [2388](#) y [5858](#) de 2016, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante las cuales dispone que para liquidar la Seguridad Social y Parafiscal se deben reportar en el mismo mes en que se conceden y disfrutan las novedades tales como: Licencias remuneradas y no remuneradas, permisos, licencias por luto, disponibilidades, incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad, vacaciones, ingresos, retiros y número de horas laboradas al mes por cada funcionario, de manera atenta nos permitimos solicitar que a partir del 1° de marzo de 2017, se de estricto cumplimiento a las directrices que se relacionan a continuación:

#### I. INCAPACIDADES MÉDICAS

1. Reportar a la Coordinación de Nómina y Prestaciones Sociales todas las incapacidades médicas (EPS-POLIZA INTERNACIONAL-ARL), que le sean otorgadas el mismo día en que se produzcan.
2. En caso de que se produzca una incapacidad superior a dos (2) días después de liquidada y pagada la nómina del mes, el funcionario deberá reintegrar inmediatamente por consignación bancaria a este Ministerio el mayor valor pagado después del segundo (2) día de incapacidad.

#### II. LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

1. Las licencias no remuneradas, al igual que las licencias remuneradas tales como permisos remunerados, permisos médicos y licencias de luto deben ser reportadas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en que se requieran.
2. En caso que la licencia no remunerada se solicite excepcionalmente o por fuerza mayor después de liquidada y pagada la nómina del mes el funcionario deberá reintegrar inmediatamente por consignación bancaria a este Ministerio el mayor valor pagado por los días de la licencia de acuerdo con la liquidación que le sea informada por la Coordinación de Nómina y Prestaciones Sociales.
3. Respecto a las licencias de luto, se debe reportar la novedad inmediatamente al suceso y allegar el soporte correspondiente.

#### III. VACACIONES

1. Cualquier modificación al Plan Anual de Vacaciones (Interrupción, aplazamiento,

modificación) que por excepción se solicite, deberá reportarse dentro de los cinco (5) días hábiles del mes en que se requiera.

#### IV. ALTERNACIONES

2. Los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular que alternen a planta interna, deberán informar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes la fecha en la cual tomarán posesión.

#### V. OBSERVACIONES

1. Se aclara que las Resoluciones No. [2388](#) y [5858](#) de 2016, son de estricto cumplimiento, en la medida en que no admiten reporte de novedades después de liquidada y pagada la Seguridad Social y Parafiscal, es por ello que se solicita a los funcionarios el reintegro por consignación bancaria de los mayores valores pagados que se causen por novedades que afecten el cálculo de la liquidación de la respectiva planilla, y que se reporten después de liquidada y pagada la nómina del mes correspondiente.

2. Es preciso tener en cuenta que tanto los funcionarios como los jefes inmediatos de los mismos son los responsables de reportar y/o solicitar con la debida antelación todas las novedades relacionadas, de acuerdo con lo señalado en la presente circular.

3. Las novedades señaladas deberán ser reportadas a los siguientes correos electrónicos de acuerdo con el asunto:

- NUBIA ELENA ORTEGA ROJAS: [novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co](mailto:novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co)

(Licencias remuneradas y no remuneradas, permisos médicos y licencias de luto).

- MARIA TERESA MELLIZO ORTIZ: [maria.mellizo@cancilleria.gov.co](mailto:maria.mellizo@cancilleria.gov.co)

(Incapacidades, licencias de maternidad y paternidad).

- ALEXANDRA CASALLAS CUERVO: [alexandra.casallas@cancilleria.gov.co](mailto:alexandra.casallas@cancilleria.gov.co)

(Vacaciones)

4. Las novedades que requieren reintegro por consignación bancaria después de liquidada y pagada la nómina del mes son las incapacidades superiores a dos (2) días y las licencias no remuneradas.

5. Los respectivos reintegros deben consignarse a la CUENTA CORRIENTE No. 0060622019 DEL BANCO CITIBANK a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, y allegar el respectivo comprobante de pago al Área de Pagaduría y la Coordinación de Nómina y Prestaciones Sociales a los correos: [john.cardozo@cancilleria.gov.co](mailto:john.cardozo@cancilleria.gov.co) y [aliz.pastas@cancilleria.gov.co](mailto:aliz.pastas@cancilleria.gov.co), con el fin de registrar el reintegro, so pena de que este Ministerio inicie el procedimiento administrativo correspondiente para recuperar los mayores valores pagados.

6. El incumplimiento de las directrices señaladas en la presente circular acarreará las sanciones disciplinarias y administrativas a que haya lugar.

Cualquier inquietud al respecto, puede comunicarse al correo electrónico [aliz.pastas@cancilleria.gov.co](mailto:aliz.pastas@cancilleria.gov.co) o al Teléfono 3814000 Ext. 1471, y con gusto será atendido (a).

Agradecemos su comprensión y valiosa colaboración en el cumplimiento de la presente circular.

Cordialmente,

ARAMINTA DEL ROSARIO BELTRAN URREGO

Secretaria General Encargada



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

